Приложение № 1

к приказу от 28.12.2020 г. №2/2812-06

**Порядок подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами**

1. **Подготовка документов**

1. В Университете устанавливается следующий порядок подготовки, согласования документов для осуществления закупки товаров, работ, услуг:

1.1. Ответственный за факт хозяйственной жизни (далее ОФХЖ - руководитель (ответственный работник) подразделения инициирующего заключение договора) осуществляет подготовку:

а) служебной записки, санкционирующей заключение договора, с указанием предмета договора с обоснованием цены договора (рекомендуемая форма – Приложение №2 к приказу);

б) справки-обоснования (предоставляется в случае осуществления закупки по особым обстоятельствам в соответствии с 223-ФЗ и в соответствии с п. 4 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке (Приложение №3 к приказу). При подготовке указанных документов рекомендуется проконсультироваться с сотрудниками отдела государственных закупок о специфике их оформления.

1.2. ОФХЖ обеспечивает передачу документов, указанных в п. 1.1 с визой проректора по направлению деятельности на служебной записке (в случае, если цена договора не превышает 500 тыс. руб.) или ректора (в случае, если цена договора превышает 500 тыс. руб.), для прохождения процедуры предварительного внутреннего финансового контроля и согласования в нижеперечисленные структурные подразделения в указанной последовательности:

- в финансово-экономическое управление на предмет соответствия предполагаемых затрат запланированным расходам, а также выбора федерального закона в соответствии с которым заключается договор (44-ФЗ или 223-ФЗ);

- в управление бухгалтерского учета в целях проверки соответствия предмета договора действующему бюджетному и налоговому законодательству Российской Федерации, определения наличия необходимых денежных средств, указания источника финансового обеспечения.

1.3. Срок рассмотрения представленных на согласование документов составляет не более 2-х рабочих дней в каждом структурном подразделении. Документ, поступивший на согласование после 13.00, считается поступившим на следующий рабочий день.

1. **Заключение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в соответствии с 44-ФЗ**

2.1. Заключению договора гражданско-правового характера с физическим лицом предшествует подготовка документов, указанных в пп. а п.1.1 и их согласование в соответствии с п.1.2. При подготовке указанных документов рекомендуется проконсультироваться с сотрудниками отдела государственных закупок о их оформлении и необходимости предоставления дополнительных документов, а также о необходимости внесения сведений о таком договоре в Единую информационную систему (далее по тексту – ЕИС).

2.2. Подписанные со стороны Заказчика и контрагента договоры предоставляются в отдел государственных закупок не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты заключения договора. Дата подписания и закупочный номер договора присваивается отделом государственных закупок, после чего ОФХЖ самостоятельно передает договор в управление бухгалтерского учета в течение 2-х рабочих дней, но не позднее последнего дня месяца, в котором заключен договор.

2.3. При необходимости внесения сведений о договоре в ЕИС ОФХЖ передает оригинал такого договора в отдел государственных закупок и дополнительно предоставляет проект этого договора с заполненной информацией о контрагенте и прочие необходимые дополнительные документы в печатном (бумажном) и в электронном виде (формат файлов – word, pdf, excel, jpeg и т.д.).

 После внесения сведений о договоре в ЕИС и присвоения ему даты такой договор передается в управление бухгалтерского учета.

2.4. Уполномоченному на заключение договоров от имени УрГЭУ лицу запрещается подписание договора без прохождения процедуры внутреннего контроля и согласования.

2.5. Не допускается приступать к исполнению договора до его согласования и подписания ректором, проректором по направлению деятельности.

1. **Заключение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в соответствии с 223-ФЗ**

3.1. Заключению договора гражданско-правового характера с физическим лицом предшествует подготовка документов, указанных в пп. а, б п.1.1 и их согласование в соответствии с п.1.2. При подготовке указанных документов рекомендуется проконсультироваться с сотрудниками отдела государственных закупок о их оформлении и необходимости предоставления дополнительных документов, а также о необходимости внесения сведений о таком договоре в ЕИС.

3.2. В случае заключения договора с физическим лицом стоимостью до 100 тыс. руб., номер и дата заключения договора присваивается структурным подразделением, для нужд которого заключается договор. Оригинал договора передается ОФХЖ в управление бухгалтерского учета в установленном порядке не позднее последнего дня месяца, в котором заключен договор.

3.2.1. Структурными подразделениями, для нужд которых заключаются договоры, в отдел государственных закупок ежемесячно предоставляется отчетность в виде журнала учета заключенных договоров (Приложение № 4 в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным в электронном виде (формат файла – excel) и в печатном (бумажном) виде, заверенный ОФХЖ и сотрудником УБУ. Исключением является отчет за декабрь, который предоставляется в отдел государственных закупок не позднее 28-го числа.

3.3. Если цена договора составляет более 100 тыс. руб., оригиналы согласованных/утвержденных документов, указанных в п. 1.1., и оригинал договора передается ОФХЖ в отдел государственных закупок для размещения информации об осуществлении закупки в ЕИС не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты заключения договора.

Обязательным условием размещения информации в ЕИС является предоставление инициатором закупки в отдел государственных закупок пакета документов в последней редакции в том числе и в электронном виде (формат файлов – word, pdf, excel, jpeg и т.д.) с возможностью их копирования для подготовки извещения о закупке, проект договора в электронном виде предоставляется с заполненной информацией о контрагенте.

На основании поступивших документов и информации сотрудники отдела государственных закупок разрабатывают извещение о закупке, которое подписывается сотрудником отдела государственных закупок разработавшим его, и утверждаются проректором (в случае, если цена договора не превышает 500 тыс. руб.) или ректором (в случае, если цена договора превышает 500 тыс. руб.).

До момента размещения извещения о закупке сотрудники отдела государственных закупок имеют право запрашивать у ОФХЖ дополнительную информацию и документы.

Дата подписания такого договора и закупочный номер присваивается отделом государственных закупок в момент внесения сведений о таком договоре в ЕИС. После внесения сведений о договоре в ЕИС и присвоения ему даты такой договор передается ОФХЖ в управление бухгалтерского учета в установленном порядке не позднее последнего дня месяца, в котором заключен договор.

3.4. Уполномоченному на заключение договоров от имени УрГЭУ лицу запрещается подписание договора без прохождения процедуры внутреннего согласования.

3.5. Не допускается приступать к исполнению договора до его согласования и подписания ректором, проректором по направлению деятельности.

**4. Исполнение договоров**

4.1. Контроль за исполнением договора осуществляет ОФХЖ. Ответственность за надлежащее исполнение договора несет руководитель структурного подразделения, инициировавшего его заключение – ответственный за факт хозяйственной жизни.

4.2. В процессе исполнения договора, заключенного в соответствии с 44-ФЗ, ОФХЖ в течение одного рабочего дня с момента каждого факта исполнения договора предоставляет надлежащим образом оформленные и подписанные обеими сторонами оригиналы всех необходимых подтверждающих первичных и учетных документов по результатам приемки выполнения работ или оказания услуг в управление бухгалтерского учета и копии таких документов в отдел государственных закупок.

4.3. В процессе исполнения договора, заключенного в соответствии с 223-ФЗ, ОФХЖ в течение двух рабочих дней предоставляет надлежащим образом оформленные и подписанные обеими сторонами оригиналы всех необходимых подтверждающих первичных и учетных документов по результатам приемки выполнения работ, оказания услуг в управление бухгалтерского учета.

4.4. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору, ОФХЖ в течение двух рабочих дней с момента выявления факта неисполнения, ненадлежащего исполнения предоставляет в юридический отдел служебную записку с визой проректора по направлению деятельности с подробным изложением фактических обстоятельств, копию договора и документы, подтверждающие факт неисполнения/нарушения контрагентом предусмотренных договором обязательств, для составления претензии и/или документа об уплате неустойки. В течение двух рабочих дней с даты направления претензии контрагенту ОФХЖ передает копию претензии в управление бухгалтерского учета и в отдел государственных закупок.

В течение двух рабочих дней от даты документа, подтверждающего оплату неустойки, ОФХЖ предоставляет копию такого документа в отдел государственных закупок в бумажном и электронном виде с визой сотрудника юридического отдела и датой передачи, в случае если сведения о или договоре содержатся в ЕИС.

4.5. В течение трех рабочих дней с момента приемки результатов выполнения работ, оказания услуг управление бухгалтерского учета предоставляет в отдел государственных закупок копии документов, подтверждающих факт исполнения в бумажном и электронном виде, а также в течение двух рабочих дней с момента оплаты копию документа, подтверждающего списание денежных средств по исполнению договора (этапа договора), в случае если он заключен в соответствии с 44-Ф3 и сведения о таком договоре содержатся в ЕИС. Если договором предусмотрено поэтапное (многократное) исполнение, то копии таких документов предоставляется по каждому факту оплаты или исполнения.

4.6. В течение пяти календарных дней с даты оплаты выполненных работ или оказанных услуг управление бухгалтерского учета предоставляет в отдел государственных закупок копию документа, подтверждающего списание денежных средств по исполнению договора, а также копии документов о приемке результатов выполнения работ или оказании услуг в бумажном и электронном виде, в случае если договор заключен в соответствии с 223-Ф3 и сведения о таком договоре содержатся в ЕИС.

4.7. В случае необходимости изменения условий заключенного ранее договора, не противоречащих 44-Ф3 или 223-ФЗ и Положению о закупке, ОФХЖ инициирует заключение дополнительного соглашения и согласовывает его проект в структурных подразделениях в соответствии с разделом 1 настоящего Порядка.

4.8. В случае, если дополнительное соглашение составлено в отношении договора, сведения о котором содержатся в ЕИС, то подписанные с обеих сторон оригиналы такого соглашения передаются в отдел государственных закупок и дату такого соглашения определяет сотрудник отдела государственных закупок, размещающий в ЕИС сведения об этом соглашении.

4.9. Руководитель структурного подразделения, инициировавшего заключение договора – ОФХЖ несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по заключенным договорам, в том числе:

- за нарушение сроков приемки результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- за нарушение порядка оформления документов о приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- за несвоевременное предоставление документов, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствующие структурные подразделения;

- за нарушение иных обязательств, предусмотренных договором.